



COMUNA CHIAJNA

Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.7755/19.02.2026

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art.18 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, *Comuna Chiajna organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a funcţiei contractuale de execuţie vacantă de **îngrijitor**, din cadrul Serviciului Administrativ şi Gospodărire Comunală - Compartimentul Administrativ.*

Concursul cuprinde proba practică şi proba de interviu, care se vor susţine la sediul din str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov. **Proba practică va avea loc în data de 12.03.2026, ora 10.00.**

Proba de interviu se va susţine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei practice.

În vederea participării la concurs candidații **depun dosarul de concurs**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv **în perioada 19.02.2026-04.03.2026, ora 16.00**, la secretarul comisiei de concurs, respectiv la sediul Comunei Chiajna, din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta **dosarul de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituţia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei de vechime este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunţ.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, are obligaţia de a

completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în perioada în care se poate depune dosarul de concurs, respectiv în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de participare:

Condițiile generale:

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului scos la concurs, persoana care:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condițiile de studii și de vechime: studii medii/generale absolvite cu diplomă de absolvire a învățământului gimnazial/diplomă de bacalaureat; nu este necesară vechimea în muncă.

Bibliografia necesară participării la concurs:

- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare: Cap.VI din anexa nr.1;
- Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: Cap. III și Cap. IV;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap.I și Cap. II.

Atribuții specifice postului:

1. Se informează permanent cu privire la activitățile și prioritățile zilnice, la diversele tipuri de operațiuni de curățire și la materialele de bază folosite, în sectorul repartizat din clădirea primăriei sau din spațiile și clădirile aflate în proprietatea Consiliului Local Chiajna;
2. Curăță și întreține suprafețele orizontale și verticale (pardoseli, pereți, geamuri, oglinzi, uși), în sectorul repartizat;
3. Șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, aparatură și alte echipamente;
4. Aspiră covoarele și a mochetele, din spațiile în care sunt montate;
5. Mătură spațiile care nu se poate aspira;

6. Spală podelele cu detergenți și soluții speciale;
7. Golește și curăță coșurile de gunoi, asigură eliminarea corectă a deșeurilor;
8. Curăță și dezinfectează toaletele, grupurile sanitare, igienizează vasele de toaletă și chiuvetele;
9. Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
10. Curăță și întreține tâmplăria (uși, ferestre);
11. Curăță și întreține sistemele de ventilație/ de încălzire;
12. Șterge scările și balustradele;
13. Curăță și întreține spațiile de depozitare;
14. Asigură curățenia în jurul clădirii /curții interioare; amenajează și curăță spațiile verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor; strângerea hârțiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
15. Aplică soluții dezinfectante și utilizează echipamentele de curățenie conform procedurilor stabilite;
16. Identifică aparatele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, de natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
17. Utilizează corect și cu atenție ustensilele de curățenie, evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
18. Răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare;
19. Stabilește corect și solicită asigurarea necesarului de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
20. Preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
21. Răspunde de curățenia în sediul clădirilor/spațiilor și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform procedurilor de lucru interne;
22. Raportează eventualele defecțiuni sau probleme întâmpinate în timpul efectuării curățeniei;
23. Se comportă civilizată față de salariații instituției;
24. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
25. Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
26. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiile în care își desfășoară activitatea;
27. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, și nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
28. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
29. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI;
30. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
31. Respectă disciplina muncii;
32. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
33. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
34. Răspunde pentru bunurile aflate în gestiunea sa;
35. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa.

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

Data/ ora	Activități
19.02.2026	Afișarea anunțului concursului
19.02.2026-04.03.2026, ora 16.00	Depunerea dosarelor
05.03.2026-06.03.2026	Selecția dosarelor participanților la concurs
09.03.2026, ora 16.00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor participanților
10.03.2026	Depunere contestații la selecția dosarelor
11.03.2026	Afișarea rezultatelor la contestațiile selecției de dosare
12.03.2026, ora 10.00	Susținerea probei practice
13.03.2026	Afișarea rezultatelor probei practice
16.03.2026	Depunere contestații la proba practică

17.03.2026	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică
18.03.2026, ora 10.00	Susținerea probei de interviu
19.03.2026	Afișarea rezultatelor probei de interviu
20.03.2026	Depunere contestații probă de interviu
23.03.2026	Afișarea rezultatelor contestațiilor probei de interviu
23.03.2026	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Radu Mariana, la telefon: 021/436.11.22.

PRIMAR
MINEA MIRCEA



**COMUNA CHIAJNA**

Str. Speranței, nr.1 bis, Sat Dudu, Comuna Chiajna, județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Anexa nr.1**FORMULAR DE ÎNSCRIRE**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C E (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.